



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia:	ENERO-DICIEMBRE 2016	
Fecha publicación:	31 DE MARZO DE 2016	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción			
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
Son las partes integrantes del componente.	Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, Identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupcion tanto internos como externos.		
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley organica de presupuesto, contabilidad publica y del control fiscal entre otras.	Actualización de la normatividad asociada.	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
	1.2	Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por organos de control externo (Procuraduria, Contraloria, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	Consolidación de la información de los diferentes entes	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
	1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupcion (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupcion	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Adoptar las políticas de Riesgos ajustada a la metodología del DAFP, Herramienta que permita administrar el riesgo y definir las acciones necesarias para evitar, reducir, transferir o asumir su probabilidad de ocurrencia o impacto.		
Política de Administración de Riesgo.	2.1	Revisar con todos los reponsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 " por medio del cual se adopta las políticas de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Revisión acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
	2.2	Con los resultados de la actividad anterior 2.1, considerar por parte de todos los responsables de procesos si amerita ajuste y/o actualización de la política de administración de riesgos.	Política de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Meci 31/12/2016
	2.3	Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la política de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuente la entidad. (Pagina web, Carteleras; Boletines de prensa)	Socialización de política de riesgos por pagina web y/o correo institucional.	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Revisar y monitorear periodicamente la gestion de los riesgos y la efectividad de los controles que se hayan establecidos para cada uno de los riesgos, permitiendo determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo.		
Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de mitigación.	3.1	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Informe consolidado de la revisión de los riesgos	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
	3.2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estrategico 31/12/2016
	3.3	Buscar que los diferentes responsables de procesos esten en la dinamica de detectar cambios en el contexto interno y externo.	Resultado de análisis del contexto interno/externo	Direccionamiento estrategico 31/12/2016

			VERSION 2
			FECHA. Marzo 14 de 2016
			Pagina: 1 de 1
31/08/2016			
Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:	31/08/2016		
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
3	3	100%	
1	1	Normograma actualizado	
1	1	Se tiene información de informes de ente de control que permiten fortalecer la acción.	
1	1	Mapa de riesgos de corrupcion documentado y publicado en pagina web.	
3	2	67%	
1	1	Se reviso con responsables de procesos y amerita ajuste según la nueva metodología del DAFP.	
1	1	Se esta revisando y se considera viable su ajuste en esta vigencia.	
1	0	Pendiente	
3	2	67%	
1	0	Pendiente informe cuatrimestral.	
1	1	Se han revisado los controles a los riesgos por cada responsable.	
1	1	No se han detecto cambios en el contexto interno /externo por los responsables a la fecha.	

Subcomponente 4	1	"Objetivo 1" Realizar seguimiento por el responsable de control interno o quien haga sus veces del mapa de riesgo de corrupcion, reportando y publicando el resultado de la revision efectuada en los terminos establecidos.			
Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupcion.	4.1	Verificar y evaluar la elaboracion,visibilizacion, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno o quien haga sus veces.	Seguimiento y Control del Mapa de Riesgos.	Direccionamiento estrategico	31/12/2016
	4.2	Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de facil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupcion.	Mapa de riesgo publicado	Direccionamiento estrategico	31/12/2016
	4.3	Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno o quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos .	Informe de seguimiento	Profesional Universitario /Control interno	31/12/2016
Componente 2: Estrategia Antitrámites					
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la informacion de interes a todos los usuarios y comunidad en general			
Facilitar en forma oportuna a todos los ciudadanos el acceso a los servicios del Concejo Municipal de Yumbo.	1.1	Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la informacion del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2016
	1.2	Revision periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualizacion de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC	31/12/2016
	1.3	Publicar toda la informacion que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la informacion que solicita la comunidad.	Responsables de procesos	31/12/2016
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1:	1	"Objetivo 1" Divulgar los resultados de la gestion Fiscal y Administrativa en la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas a toda la comunidad Yumbeña			
Realizar Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica	1.1	Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Publicacion en la Web y en carteleras de la gestion administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2016
	1.2	Planificar la Rendicion de la cuenta en Audiencia publica con todos los compóntes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendicion de cuentas.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2016
	1.3	Difundir por todos los medios la fecha , hora y lugar de la Audiencia de rendicion de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicacion y Divulgacion Publica	31/12/2016
			
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Garantizar la atencion y participacion en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbeña en los que tengan relacion.			
	1.1	Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos minimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos minimos y de Ley.	Asesor Juridico / Secretaria General	31/12/2016

3	3	100%	
1	1	Se realiza seguimiento y Control del Mapa de Riesgos.	
1	1	Mapa de riesgo publicado en la web de la entidad.	
1	1	Informe de seguimiento publicado en la pagina web.	
Fecha seguimiento:		30/04/2016	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	
3	2	67%	
1	1	Se tiene Link permanente en pagina Web de la entidad	
1	0	En proceso por parte del responsable del SGC	
1	1	Se tiene publicado en pagina web la informacion segun la ley 1712	
Fecha seguimiento:		31/08/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	3	100%	
1	1	Se publica en pagina web de la entidad lo que exige la norma .	
1	1	Se realizo rendicion de cuentas en audicencia publica en este periodo ,agosto 2016	
1	1	Se realizo difusion del evento a traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local	
Fecha seguimiento:		31/08/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
4	3	75%	
1	1	Se contestan los PQRS en forma oportuna y dentro de los tiempos de ley.	

Atencion y Participacion de la Comunidad Yumbeña	1.2	Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilizacion del buzón de sugerencias tanto en físico como de la web.	Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS.	Comunicación Y Divulgacion Publica.	31/12/2016
	1.3	Informar de los diferentes canales de atencion que tiene el Concejo Municipal a todos los ciudadanos para estimular el uso y generar un acercamiento, confianza y credibilidad en el ejercicio del Control Político y la Participacion Ciudadana.	Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgacion Publica.	31/12/2016
	1.4	Planificar y ejecutar programas de capacitacion tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitacion a la comunidad en los temas legalmente establecidos	Secretaria General	31/12/2016
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1"Proporcionar el acceso a la informacion a la comunidad a traves de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajusta a la ley 1712 de 2014.			
Cumplimiento para la transparencia activa	1.1	Publicar la informacion en seccion particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre " Transparencia y acceso a la informacion publica". Art 4 del Dec.103/2015.	Informe de seguimiento semestral	Profesional Universitario	12/31/2016
	1.2	Publicar la informacion minima que trata los articulos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Publicacion en pagina web	Contratista- Responsable de pagina web.	12/31/2016
	1.3	Revisar y adecuar los espacios fisicos de la entidad ,si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso fisico a la entidad.	Sitios adecuados para la comunidad.	Secretaria General	12/31/2016

1	1	Se elaboran Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS	
1	0	Pendiente	
1	1	Se esta en cumplimiento del plan estrategico institucional (Temas de capacitacion a la comunidad)	
Fecha seguimiento:		31/08/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	3	100%	
1	1	Se tiene un sitio de facil acceso a la comunidad (banner) para que la comunidad pueda llegar rapidamente y sin inconvenientes.	
1	1	Se cumple con la ley 1712 de publicar todo lo que exige la norma en pagina web, se tiene un banner visible para la comunidad.	
1	1	Se tiene buen espacio para atender a la comunidad, sala de espera y oficinas comodas para su atencion personalizadas.	

31/12/2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha seguimiento:

31/12/2016

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

Actividades programadas:
Corresponde al número de actividades programadas.Actividades cumplidas:
Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

3

0

0%

x

x

x

3

0

0%

x

x

x

3

0

0%

x

x

x

3	0	0%	
x			
x			
x			

Fecha seguimiento:		30/04/2016	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	

3	0	0%	
x			
x			
x			

Fecha seguimiento:		31/12/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	0	0%	
x			
x			
x			

Fecha seguimiento:		31/12/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
4	0	0%	
x			

x			
x			
x			
Fecha seguimiento:		31/12/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	0	0%	
x			
x			
x			

